

Référentiel d'évaluation

de l'option de base groupée (O.B.G.)

Intitulé du profil de formation (section)

Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse

Code: 8315 **P** **7e**

(plein exercice et alternance art. 49)

Date d'approbation par la commission : le 14-05-2013

Date d'approbation par le Pouvoir organisateur : le 18-06-2013



Mode d'emploi à l'usage de l'équipe pédagogique

1. **Organiser**
   a. Le schéma de passation des épreuves de qualification (www.cpeons.be) est d'application.
   b. Le référentiel fournit la nature et la planification pour le degré des différentes épreuves d'évaluation de l'OBG.
   c. La planification au sein d'une année peut être modifiée par la direction, si nécessaire.
   d. Le règlement des études fournit les principes de l'agenda et de l'organisation des épreuves. L'école décide des modalités pratiques et les communique.
   e. C'est l'école qui désigne les épreuves qualifiantes et transcrit son choix dans un tableau récapitulatif des épreuves qui lui est propre. Cependant, le référentiel propose une sélection d'épreuves qualifiantes qui répond aux exigences en la matière.

2. **Enseigner**
   a. Chaque enseignant conçoit ses activités d'enseignement sur base des indications des différents référentiels (profil de formation, référentiel d'évaluation, programme) et des recommandations pédagogiques et méthodologiques du Pouvoir Organisateur (projets pédagogique et éducatif de la Province de Hainaut).
   En particulier, les apprentissages sont articulés logiquement en fonction:
   - de la nature de chacune des épreuves et de leur planification,
   - du tableau de concertation pour la planification des ressources,
   - de la concertation de l'équipe pédagogique,
   - des contraintes et opportunités inhérentes à l'environnement (commande client, projet, ...) et à l'organisation (absence d'un professeur, disponibilités d'un matériel, ...).

   Le tableau de concertation pour la planification des ressources répartit les apprentissages tout au long du cursus en cohérence avec les épreuves de l'OBG. Il est un outil indispensable afin de garantir que tous les apprentissages nécessaires à la maîtrise de l'EAC seront effectivement organisés. Il vise aussi à optimaliser l'emploi du temps et éviter qu'un apprentissage soit effectué plusieurs fois dans différents cours au détriment d'autres apprentissages. Pour faciliter le travail de concertation, la commission s'efforce de fournir un tableau indicatif. Chaque équipe est appelée à l'adapter à ses besoins ou, le cas échéant, à construire son propre tableau. Le tableau doit aider le nouvel enseignant à s'inscrire harmonieusement dans le projet de l'équipe.
   b. Un élève ne peut être sanctionné pour des compétences qu'il n'a pu apprendre.
   Lorsque des évènements empêchent le respect des planifications, l'équipe éducative peut légitimement et de manière exceptionnelle, modifier l'épreuve afin qu'elle corresponde aux compétences réellement enseignées aux élèves. Cependant, il appartient à l'école de veiller à ce que, au terme du degré, l'ensemble des compétences CM du PF (compétences à maîtriser du profil de formation) aient été enseignées et évaluées. La modification des échéances des périodes telles que définies dans le règlement des études nécessite l'accord du P.O.

3. **Evaluer les compétences par le biais des EAC (ensembles articulés de compétences)**
   a. Le règlement des études explicite les modalités de l'évaluation.
   b. L'évaluation est collégiale, les compétences de l'élève sont appréciées par le jury sur base du cahier des charges et à l'aide de la grille d'évaluation.
   c. Les informations permettant de juger des compétences actuelles de l'élève sont soumises à l'ensemble du jury. Il peut s'agir d'un travail écrit ou pratique, d'un entretien avec l'élève, d'un rapport et de l'observation des compétences exercées sur le lieu de stage ou encore des activités de remédiation. Le travail journalier ne constitue pas une information suffisante.
   d. Dans le cas des CEFA, des compétences sont nécessairement apprises, exercées et évaluées sur le lieu de stage grâce à une grille d'évaluation spécifique, propre à l'école.
   e. Lorsqu'une remédiation a été mise en place, les résultats obtenus sont pris en considération.

4. **Evaluer les ressources**
   a. Les ressources sont :
   - les savoirs : les concepts, notions, règles, principes …. que l'élève est capable de citer – nommer – reconnaître - définir – décrire – expliquer – ….
   - les savoir-faire : les outils, techniques, notions, règles, principes, méthodes, …. que l'élève est capable d'utiliser – de lire – d'appliquer – d'illustrer – de pratiquer – de manipuler – de documenter – …
   - les attitudes.

b. Les ressources sont évaluées de manière contextualisée lors des épreuves EAC. Les ressources en lien avec la problématique traitée peuvent faire l'objet de questions directes les ciblant précisément.
c. Il est cependant possible d'évaluer de manière sommative des ressources non contextualisées lors d'une épreuve spécifique non qualifiante. Il s'agit alors de cibler les ressources-clés, c'est-à-dire les ressources identifiées comme des pré-requis essentiels à la réussite (par exemple, les règles et pratiques de sécurité, d'hygiène, de déontologie ou la manipulation de machines, ...). Les ressources-clés sont répertoriées dans le tableau de concertation pour la planification des ressources. Un module-ressources peut tenir lieu d'épreuve de l'OBG une fois par année scolaire, à la place d'un EAC. Dans ce cas, le référentiel le prévoit.
d. L'épreuve ou module ressources est unique pour l'ensemble des cours de l'OBG. Elle est conçue collégialement.
e. Certains référentiels autorisent l'évaluation de ressources non contextualisées en plus de l'EAC. Ce dispositif est exceptionnel et motivé par des spécificités des grilles horaires. Si le référentiel ne le prévoit pas, une telle procédure d'évaluation ne doit pas être envisagée.

5. Délibérer l'épreuve de l'OBG

a. Le jury, constitué de professeurs de l'OBG et, pour les épreuves qualifiantes, idéalement de membres extérieurs, est présidé par un de ses membres internes à l'établissement ou par la Direction ou son délégué.
b. Sur base des commentaires exprimés par chacun de ses membres, le jury décide collégialement si l'élève maîtrise les compétences visées par l'épreuve. Il n'y a donc pas d'évaluation « cours par cours ».
c. Le jury peut acter directement la décision (maîtrise / non maîtrise) ou choisir de coter le niveau des compétences. La cotation est collégiale, basée sur le consensus ou la moyenne.
d. En cas d'échec, le jury motive sa décision en indiquant la nature des manquements. Il décide des modalités de remédiation. Si l'élève doit ne représenter qu'une partie de l'épreuve, le jury explicite la nature de la nouvelle épreuve.
e. Le Président signe le bulletin et le transmet à la Direction.

La délibération certificative ou pour le passage de classe est organisée conformément au règlement des études.

6. Remédier

a. La remédiation est immédiate (lors de l'apprentissage) ou différée (après l'épreuve sommative et le constat d'échec).
b. La remédiation indiquée pour l'élève en échec est actée au bulletin et mise en place au plus tôt.

7. Communiquer

a. Les informations pédagogiques (dont les critères d'évaluation et la nature des EAC) et pratiques sont communiquées et expliquées aux élèves et parents en début de formation. Le canevas «Mon dossier d'apprentissage» proposé par le CPEONS dans le cadre de la CPU peut être adapté dans ce but.
b. La grille d'évaluation tient lieu de bulletin pour l'OBG. Un récapitulatif des différentes épreuves, en particulier des épreuves comptant pour la qualification, peut être joint.
c. Le jury extérieur s'adaptera plus aisément au dispositif s'il est préalablement informé du cahier des charges, de la grille d'évaluation, des règles de délibération, de son propre rôle et du déroulement de l'épreuve.



Recommandations destinées à l'équipe pédagogique

La commission définit les références communes aux différents établissements qui organisent la section.
Chaque école reste souveraine pour opérer certains choix, tels que le barème des évaluations, la planification des stages, la prise en charge de la préparation des élèves aux épreuves, la constitution des jurys et leur fonctionnement, l'organisation des remédiations, le portfolio, etc.

1. Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification (EAC Q) interviennent seules dans l'octroi du certificat de qualification. Il s'agit nécessairement d'EAC qui, ensemble, couvrent toutes les Compétences à Maîtriser (CM) du Profil de Formation (PF).

Le référentiel propose un choix d'épreuves de qualification, indiquées par le sigle « Q » dans le tableau récapitulatif des épreuves. L'école peut modifier cette option tout en veillant à couvrir le PF.
Les autres épreuves EAC ont une valeur plus formative mais peuvent intervenir dans la décision de passage de classe.
Au moins une épreuve de qualification doit être organisée par année d'études.
Certains EAC sont simplifiés et constituent une étape avant l'EAC. On parle d'approche spiralaire. L'EAC simplifié est dit « intermédiaire » (EAC I).

Les modules ressources et les EAC complétés d'une épreuve « ressources » non contextualisée ne sont jamais qualifiants.
Si le découpage en EAC est spiralaire, il semble logique de considérer comme qualifiants les EAC terminaux. Néanmoins, l'EAC qualifiant de 5e année peut être un EAC intermédiaire de la spirale (EAC I/Q).

Sauf réorientation, le redoublement en 5e année est rarement pertinent dans le cadre d'une OBG spiralaire.

2. Respect des programmes

Il est prévisible que le programme, le profil de formation (PF) et le présent dossier d'évaluation soient cohérents entre eux. En cas de doute, le PF reste la référence principale. Il faut cependant noter que les métiers évoluent, de sorte qu'un PF peut subir des adaptations. Un dossier d'évaluation reste donc un outil « à un moment donné », susceptible de perfectionnements.

3. **Stages** (sauf puériculture, aspirant en nursing, ens. professionnel secondaire complémentaire et CEFA)

Le stage est un lieu d'apprentissage au même titre que l'atelier, le laboratoire ou la salle de classe.
Il permet d'intégrer les apprentissages des différents cours et d'exercer ses compétences dans un contexte professionnel réel. Il est organisé conformément au règlement des études.

Les compétences exercées en stage sont une information utile pour évaluer certains EAC. Dans ce cas, la grille d'évaluation de l'EAC le prévoit. Les consignes pédagogiques du stage gagnent donc à être conçues collégialement par l'ensemble des professeurs de l'OBG. Le professeur « maître de stage » doit disposer des informations suffisantes, en particulier d'indicateurs, pour observer les compétences de l'élève en stage et en rendre compte aux membres du jury. Il reste indiqué d'organiser des épreuves à caractère pratique au sein de l'école et en présence des membres du jury.

Il est également possible au jury de l'épreuve EAC d'évaluer les compétences de l'élève à partir du rapport de stage, d'une épreuve orale portant sur ce rapport et des informations recueillies par le maître de stage. Dans ce cas, le scénario de l'épreuve le prévoit.

Par contre, l'appréciation globale donnée au stage ne concerne pas nécessairement les seules compétences visées par l'EAC et ne constitue donc pas en soi une information pertinente pour décider de la maîtrise d'un EAC. Pour rappel, une épreuve de l'OBG est interdisciplinaire et doit être évaluée par l'ensemble des enseignants de l'OBG. L'appréciation du stage reste une démarche formative nécessaire.

Les questions d'indiscipline ne peuvent intervenir dans l'évaluation et sont traitées sur base du règlement d'ordre intérieur et de la convention de stage. En particulier, l'absence non justifiée sur le lieu de stage entre dans le total légal d'absences injustifiées. L'étudiant perd alors la qualité d'élève régulier.



Cependant, certains profils de formation comportent des CM relatives aux conduites professionnelles adaptées (ex. : la ponctualité). Dans ce cas seulement, ces conduites peuvent intervenir comme indicateurs et sont reprises dans la grille d'évaluation du référentiel.

4. Barème (EAC)

ATTENTION : le référentiel fixe un seuil minimum à atteindre. Ce seuil ne peut dépasser les exigences du profil de formation. L'élève qui atteint ce seuil doit réussir l'épreuve. L'équipe pédagogique doit s'efforcer d'amener chaque élève à ce seuil et de favoriser le dépassement du seuil.

Le barème indiqué dans le référentiel est fourni à titre indicatif.
Un barème adéquat pour l'évaluation d'un EAC est : non acquis (NA) / acquis (A). Cette approche, en phase avec l'intégration de compétences et la logique interdisciplinaire, aide à motiver adéquatement les décisions d'échec. Cependant, elle nécessite un fonctionnement adapté du jury.
Lorsque le critère de maîtrise de la compétence est acquis, il peut être coté.

La cotation de chaque critère et de calcul de la moyenne pour une réussite à 50% conduit l'élève à réussir l'épreuve même lorsqu'il présente des lacunes importantes au niveau de l'un ou l'autre critère. Cette situation moins cohérente avec l'approche par compétences peut compliquer la motivation des décisions.

5. Pondération (EAC)

Le référentiel ne fournit pas de pondération. L'école peut opter pour une pondération et la décliner par une répartition des points ou par un nombre d'étoiles. La pondération peut être remplacée par la prise en compte d'indicateurs « incontournables » que sont les contraintes particulières imposées dans les consignes du cahier des charges de l'EAC.

6. Cours de la formation commune (FC)

Les cours de la FC sont évalués séparément par discipline.
Un professeur de la FC peut, sur décision de l'équipe pédagogique, participer au jury de l'OBG.
Il peut utiliser la production de l'OBG comme support pour évaluer les compétences propres à sa discipline de la FC mais il ne peut faire intervenir cette appréciation dans l'évaluation de l'OBG, laquelle porte exclusivement sur les compétences CM du PF.
Le tableau de planification peut intégrer des ressources des cours de la formation commune et faciliter ainsi la coordination des apprentissages.

7. Encadrement de l'épreuve EAC

Le référentiel prévoit la désignation de la discipline dont le chargé de cours sera chargé de favoriser l'intégration des apprentissages et préparer les élèves à l'épreuve EAC (professeur-accompagnateur).
La Direction de l'établissement peut modifier cette disposition.

8. Autonomie, responsabilité et évaluation formative

Le dispositif d'évaluation de l'OBG fonctionne mal s'il est mal compris par les élèves, leurs parents ou par les enseignants. Des conditions qui favorisent son bon fonctionnement sont :

- la compréhension et l'adhésion des enseignants à l'approche pédagogique, leur volonté de réussir en équipe ;
- l'information claire et cohérente des élèves et des parents, qu'il s'agisse des grilles, des scenarios ou de l'organisation ;
- lors de l'apprentissage, l'utilisation systématique et maîtrisée des grilles critériées, dans une perspective d'auto-évaluation et de remédiation immédiate.

9. Culture scolaire

Elèves, parents et enseignants sont imprégnés d'une culture scolaire fondée sur la vérification des savoirs, la sanction du mérite et la motivation par les points.
Le changement de culture est fondamental et réclame d'être expliqué. Il nécessite de la patience, un cadrage fréquent, une concertation et un effort de communication. La transition peut induire des effets pervers dont le jeune ne doit pas faire les frais.

10. Recommandations particulières de la commission

Néant



Evaluation de l'option de base groupée

3e degré : 7e année

Section (PF) : **code : 8315**

Intitulé : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse

Tableau récapitulatif des épreuves

Epreuve (**)	Q (*)	Intitulé
EAC 1	X	Réaliser le dossier de création ou de reprise d'un salon y compris la formation du personnel en techniques nouvelles
EAC 2	X	Présenter et défendre une politique commerciale adaptée à un salon de coiffure donné
EAC 3	X	Réaliser les travaux de la gestion journalière d'un salon de coiffure, au niveau administratif et matériel.

Planification des épreuves (organigramme)

	Période 1	Période 2	Période 3
7e	EAC 2	EAC 3	EAC 1

(*) Placer une croix (X) lorsque l'EAC compte comme épreuve de qualification (au choix de l'école – donné à titre indicatif)

(**) **EAC** = ensemble articulé de compétences



section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse

TABLEAU DE CONCERTATION POUR LA PLANIFICATION DES RESSOURCES (savoirs – savoir-faire – attitudes) Tableau fourni à titre indicatif dans le but de faciliter la concertation pour la planification							
		Cours de l'OBG (et cours de la formation commune, s'il y a lieu)					
EAC :	**Période**	**Gestion Informatique**	**Législation de l'entreprise, commerce et gestion**	**Organisation du travail**	**Méthodes et techniques nouvelles**	**TP et stages**	**Français**
EAC 2	P1	- Utiliser un logiciel de gestion de stock (encoder une liste d'articles utilisés, encoder les entrées et sorties de produits, sauvegarder les données). - Création et utilisation du fichier comptable du salon (facturiers d'achat et vente, livre de caisse, livre de trésorerie). - Création d'un fichier clients. - Gestion de stock. - Utilisation d'un logiciel de traitement de	- Etude de marché : description de son projet, clientèle, concurrence, environnement du salon et choix du local commercial. - Les formalités et conditions d'accès à la profession. - Les différents types d'entreprises (individuelle et sociétaire). - L'entreprise franchisée. - Le déroulement de la transaction commerciale : conditions	- Les fonctions des différents postes d'un salon de coiffure - Etude de marché : du secteur, de la branche, des clientes (habitudes, attentes), de la concurrence, du territoire de proximité (implantation). - Objectifs et stratégies du marketing - Concept et image du salon (différents groupes cibles).	- Les nouveautés : produits de soin, les tendances automne-hiver (coupe, coloration). - Les tendances du marché de la coiffure. - Les nouveautés : produits, techniques, comportements.	- Application des nouvelles tendances. - Bien-être de la cliente (confort, ambiance). - Hygiène selon réglementation (matériel, outils, …). - Mise en application des nouvelles techniques (tendances). - Utilisation optimale des produits, de l'équipement, du matériel par le personnel.	- Rédiger un dossier de présentation - Préparer un exposé (défense orale) - Structurer un support visuel



		texte et de présentation	générales de vente, documents commerciaux. - Le paiement. - Politique commerciale : politique de prix et piliers du salon. - Publicité et promotion.	- Les services et produits à proposer. - Prix de revient (services et produits). Temps accordé aux différents services. - Chiffre d'affaires (amélioration).		- Auto-évaluation, conclusion (point de vue artistique et pratique).	
EAC 3	P2	- Bons de commande et factures. - Réalisation de publicités. - Paiement par PC-Banking. - Gestion de stock. - Comptabilité simplifiée.	- Choix d'une comptabilité. Comptabilité simplifiée (livres comptables). - Le salaire : ONSS, précompte professionnel, calcul du salaire, secrétariat social. - Prix de revient et marges bénéficiaires.	- Gestion du personnel (communication, stimulation, conflits). - Évaluation du personnel (système d'évaluation). - Conseils pour l'installation d'un salon de coiffure, aménagement de l'espace et maintenance.	- Les nouveautés : produits, techniques, comportements et les tendances printemps-été. - Auto-évaluation (point de vue technique), recherche de formation selon les besoins personnels. - Performance, besoins pour le choix de formation pour le personnel.	- Mise en application des nouvelles techniques (tendances). - Gestion achat marchandises, bons de commande, livraisons, factures, paiements. - Gestion stock. Gestion recettes, fiches clientes, réception paiement.	-
EAC 1	P3	- Gestion de stock. - Comptabilité simplifiée. - Recherche d'informations sur	- Les pratiques du commerce. - Plan financier. - Méthodes d'évaluation des stocks (LIFO-FIFO-CMP).	- Offre et demande de prix. - Communication, animation commerciale (publicité,	- Les nouveautés : produits, techniques, comportements.	- Mise en application des nouvelles techniques (tendances). - Evaluation des besoins (quantité	-



		internet (actualiser ses connaissances en matière de gestion).	- Techniques d'amortissement. - Les contrats de travail.	promotion, ….). - Effectif optimal du personnel. - Sécurité et hygiène dans le travail.		de produits à commander).	



Niveau: 7e année
Classement: Professionnel
Section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse
Intitulé : Présenter et défendre une politique commerciale adaptée à un salon de coiffure donné
Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC 2

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 03 : Assurer la politique commerciale 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.7.2, 3.8.1, 3.8.2, 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5, 3.8.6, 3.8.7, 3.10.1, 3.10.2 Fonction 04 : Assurer la gestion du personnel 4.3.4, 4.3.5, 4.4.1, 4.4.3, 4.4.4, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.5, 4.6.1, 4.6.2, 4.7.1 ,4.7.3, Fonction 05 : Poursuivre sa formation technique et pratique 5.1.1, 5.2.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Au cours de ta 6e coiffure, lors des stages en salon de coiffure, tu as eu l'occasion d'observer l'organisation du salon, le type de clientèle ciblé, la nature des services proposés, …
Lors de la réalisation d'un dossier, tu proposes des modifications pour améliorer la rentabilité de ce salon.

3. Invariants

- Présenter la politique commerciale d'un salon de coiffure donné
- Défendre une politique commerciale d'un salon de coiffure donné
- Support visuel

4. Paramètres (variables)

- Le type de salon de coiffure
- L'implantation du salon de coiffure
- Le type de clientèle
- L'analyse de la concurrence
- La nature des services proposés
- Choix du support visuel

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)

Les informations, les paramètres nécessaires à la réalisation de la tâche (du dossier)



6. Consignes

➢ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production théorique (écrit et défense orale et présentation)
Tu travailles seul et tu disposes d'un temps imparti pour présenter et défendre une politique commerciale adaptée à un salon de coiffure donné.

De plus, tu devras remettre ce travail aux évaluateurs, préalablement à la date de l'évaluation, à une échéance déterminée par tes professeurs.

Lors de la présentation de ton travail, tu devras utiliser un support visuel.

Ce dossier devra contenir :

- La présentation du salon
  Nom du salon, implantation, type de clientèle, services proposés, analyse de la concurrence, présentation du personnel qui y travaille, tarif, matériel et produits utilisés, agencement du salon, mobilier, politique commerciale appliquée, …
- Les propositions de modifications et leurs justifications
  - Nouvelle clientèle éventuellement ciblée
  - Impact du nouveau service au niveau du personnel
  - Investissement éventuel pour le matériel
  - Les produits et les aménagements
  - Le tarif
  - Le prix de revient du nouveau service
  - La publicité et marketing (Cartes de visites par exemple)
  - Le choix d'une politique commerciale

➢ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser la tâche, l'apprenant dispose du matériel informatique fourni par l'établissement scolaire

Dans l'EAC 2, il ne s'agit pas d'exiger une étude aussi complète et exhaustive que dans l'EAC 1 : l'apprenant n'aura que peu de chances d'obtenir toutes les informations nécessaires de la part du gestionnaire du salon de stage

Le salon sujet de l'étude peut être celui de l'école et le patron pourrait être le professeur

➢ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose d'un minimum de 30 minutes pour la défense du travail.

Dans la mesure du possible, le travail est rédigé dans le cadre scolaire avec l'aide de l'équipe éducative en ce qui concerne les aspects formels (rédaction, utilisation du traitement de texte, et du support visuel).

7. Professeur-accompagnateur

Discipline : Législation de l'entreprise, commerce



Section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse
Classement: Professionnel
Niveau: 7e année

Intitulé : Présenter et défendre une politique commerciale adaptée à un salon de coiffure donné

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC 2

Critère	Indicateur	Appréciation
Se gérer	Tenue vestimentaire et attitude correcte lors de la défense	**NA / A**
Interpréter Pertinence	Le travail répond à la consigne et respecte le canevas Le travail est adapté au salon de coiffure traité La production est fidèle aux informations recueillies ou fournies par le patron	**NA / A**
Mener une recherche (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées : - le travail est documenté - la description du salon traité est : • fidèle, objective • complète	**NA / A**
Construire une réponse Cohérence interne Ressources Complétude	Le travail est mené logiquement : - Le choix des éléments sur lesquels se base la description est pertinent - L'analyse de la situation est cohérente - Les propositions tiennent compte des facteurs de rentabilité (socio-économiques, géographiques, concurrentielles, …) - Les propositions sont justifiées Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche, en particulier : - le choix du matériel répond à un souci de bien-être et de sécurité de la clientèle Les normes, règles et réglementations sont respectées : - Les propositions tiennent compte du règlement d'ordre intérieur du salon Le travail est abouti	**NA / A**
Communiquer Lisibilité et soin	La terminologie utilisée est professionnelle Le travail écrit est lisible et bien présenté La défense orale est claire, structurée (en particulier, la description du salon)	**NA / A**



S'organiser	Le temps est géré	**NA / A**
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

En date du ...., l'élève (Nom, Prénom) ....
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury   La direction



Niveau: 7e année
Classement: Professionnel
Section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse
Intitulé : Réaliser les travaux de la gestion journalière d'un salon de coiffure, au niveau administratif et matériel
Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC 3

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 01 : Tenir la comptabilité 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6, 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4, 1.5.1, 1.5.2, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10, 1.6.12, Fonction 05 : Poursuivre sa formation technique et pratique 5.5.1

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Sur base du fonctionnement mensuel d'un salon de coiffure, tu effectues les travaux de gestion journalière au niveau administratif et matériel.
Il s'agit pour l'instant de procéder à la commande des produits capillaires et de calculer le salaire de chacun des trois membres du personnel sur base du relevé de leurs prestations.

3. Invariants

- Réalisation des travaux de gestion journalière d'un salon de coiffure au niveau administratif
- Réalisation des travaux de gestion journalière d'un salon de coiffure au niveau matériel
- Gestion des opérations relatives à l'achat de marchandises (les bons de commandes)
- Gestion des opérations relatives aux inventaires : (enregistrement des mouvements et le niveau de stock des différents produits)
- Gestion des opérations relatives aux recettes et au livre comptable

4. Paramètres (variables)

- Le CA du salon. (Achats de marchandises, ventes de marchandises, les mouvements et niveaux de stocks, ...)
- Le nombre de membres du personnel
- Le type de tâches administratives

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)

Les informations, les paramètres nécessaires à la réalisation de la tâche



6. Consignes

- **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Tu travailles seul et tu disposes d'un temps imparti pour, sur base du fonctionnement mensuel d'un salon de coiffure, tu effectues les travaux de gestion journalière au niveau administratif et matériel.
Pour le ou les produits qui te sont confiés, il s'agira de :

- Gérer les opérations relatives à l'achat de marchandises : établir les bons de commandes
- Gérer les opérations relatives aux inventaires : enregistrer les mouvements et le niveau de stock des différents produits
- Gérer les opérations relatives aux recettes et au livre comptable

Par ailleurs, pour les membres du personnel, il s'agit de procéder aux tâches administratives qui te sont demandées.

- **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser la tâche, l'apprenant dispose :
- Des documents administratifs et comptables du salon de coiffure pour la période concernée
- D'un outil informatique

- **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de 8 périodes de 50 minutes

7. Professeur-accompagnateur

Discipline : Législation de l'entreprise, commerce



Section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse
Classement: Professionnel
Niveau: 7e année

Intitulé : Réaliser les travaux de la gestion journalière d'un salon de coiffure, au niveau administratif et matériel

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC 3

Critère	Indicateur	Appréciation
Interpréter Pertinence	Le travail répond à la consigne La production est fidèle aux informations recueillies	**NA / A**
Mener une recherche (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées : - Les informations, les paramètres nécessaires à la réalisation de la tâche ont été collectés	**NA / A**
Construire une réponse Cohérence interne Ressources Complétude	Le travail est mené logiquement : - les opérations relatives à l'achat de marchandises sont correctes et logiques Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche : - l'enregistrement des mouvements et niveaux de stocks des différents produits est correct - les opérations relatives aux recettes sont correctes - les documents comptables sont correctement ventilés dans le facturier d'entrées et le livre de trésorerie - les opérations relatives au salaire sont correctement enregistrées Les normes, règles et réglementations sont respectées : - le choix du type de comptabilité est justifié Le travail est abouti	**NA / A**
Communiquer Lisibilité et soin	La production est soignée	**NA / A**
S'organiser	Le temps est géré	**NA / A**
Commentaires et plan éventuel de remédiation		



En date du ...., l'élève (Nom, Prénom) ....
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury La direction



Niveau: 7e année
Classement: Professionnel
Section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse
Intitulé : Réaliser le dossier de création ou de reprise d'un salon y compris la gestion et la formation du personnel en techniques nouvelles
Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC 1

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 01 : Tenir la comptabilité
1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7
1.5.1, 1.5.2
Fonction 02 : Assurer la politique d'investissement de l'entreprise, son évolution et sa maintenance
2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.2.1, 2.3.1, 2.4.1,
Fonction 03 : Assurer la politique commerciale
3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3, 3.8.1, 3.8.2, 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5, 3.8.6, 3.8.7, 3.9.1, 3.9.2, 3.9.3, 3.9.5, 3.9.7, 3.10.1, 3.10.2, 3.11.1,
Fonction 04 : Assurer la gestion du personnel
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.3.4, 4.3.5,
Fonction 05 : Poursuivre sa formation technique et pratique
5.3.1, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.5.1

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle

Tu souhaites ouvrir ton propre salon de coiffure et à cet effet, tu réalises le dossier de création ou de reprise du salon. De plus, tu devras engager du personnel et le former aux techniques nouvelles de ton choix en fonction des priorités de ton projet.

3. Invariants

- Réalisation d'un dossier de création ou de reprise d'un salon de coiffure
- Formation du personnel aux techniques nouvelles
- Gestion du personnel
- La technique nouvelle est choisie par l'élève en fonction de son projet

4. **Paramètres (variables)**
- Le type de salon de coiffure
- L'implantation du salon de coiffure
- Le type de clientèle
- L'analyse de la concurrence
- La nature des services proposés
- Le type de politique d'investissement
- Le type de maintenance à gérer
- Le choix du forfait ou de la comptabilité normale
- Les opérations relatives au salaire
- Le choix des techniques nouvelles à présenter
- Les éléments liés à la gestion du personnel
- Le support de formation (sur tête d'entraînement, sur modèle, …)

5. **Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève)**

Les informations, les paramètres nécessaires à la réalisation de la tâche

6. **Consignes**

➢ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production théorique (réalisation d'un dossier + défense) et pratique avec interview (formation aux techniques nouvelles)
Tu travailles seul et en autonomie et tu disposes d'un temps imparti pour présenter le dossier de création ou de reprise d'un salon de coiffure que tu as élaboré

Tu auras remis ce travail aux évaluateurs, préalablement à la date de l'évaluation, à une échéance déterminée par tes professeurs.

Pour la technique nouvelle que tu auras choisie en fonction de ton projet, tu mettras en œuvre, le plan de formation qui convient.

➢ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

L'apprenant dispose

a) Pour la réalisation du dossier
- D'un plan d'élaboration du travail à réaliser

b) Pour la présentation du dossier
- Du matériel informatique fourni par l'établissement scolaire

c) Pour la démonstration de la technique nouvelle

Le matériel en adéquation avec la tâche à réaliser (Matériel non-fourni par l'école)

➢ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de trente minutes pour présenter le dossier de création ou de reprise d'un salon de coiffure
L'apprenant dispose également de 30 minutes pour réaliser la démonstration.

7. **Professeur-accompagnateur**

Discipline : Législation de l'entreprise, commerce



Section : Patron Coiffeur-Patronne Coiffeuse
Classement: Professionnel
Niveau: 7e année

Intitulé : Réaliser le dossier de création ou de reprise d'un salon y compris la gestion et la formation du personnel en techniques nouvelles

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC 1

Critère	Indicateur	Appréciation
Se gérer	Mettre en œuvre les mesures ergonomiques nécessaires à sa propre protection	**NA / A**
Interpréter Pertinence	Le travail répond à la consigne Le travail est adapté au type de salon créé ou repris	**NA / A**
Mener une recherche (si indices manquants) : observer / mesurer	Les données manquantes sont récoltées - Les informations, les paramètres nécessaires à la réalisation de la tâche ont été collectés	**NA / A**
Construire une réponse Cohérence interne Ressources Complétude	Le travail est mené logiquement - Le choix du ou des fournisseurs est judicieux. - L'aspect financier a été étudié. - Les arguments sont pertinents - Les conclusions sont cohérentes Les techniques sont utilisées correctement et appropriées à la tâche - Le transfert à d'autres situations est adéquat - Les explications sont adaptées - Le projet est décrit de manière précise et complète - L'étude de marché est analysée - Le plan du salon est précis - La première commande est suffisante - La publicité est ciblée - La maîtrise de la technique est correcte - Le personnel engagé est correctement animé et formé Les normes, règles et réglementations sont respectées - Le tarif est établi. - Le temps de prestation du nouveau service est évalué correctement et assure le respect de la planification des horaires. - Les techniques abordées lors des stages sont maîtrisées Le travail abouti	**NA / A**
Communiquer Lisibilité et soin	La terminologie utilisée est professionnelle La production est soignée	**NA / A**
S'organiser	Le temps est géré	**NA / A**

Commentaires et plan éventuel de remédiation



En date du ...., l'élève (Nom, Prénom) ....
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury La direction